

Nucleo di Valutazione
Unione dei Comuni Basso Campidano
COMUNE DI NURAMINIS

Al Sindaco e agli Assessori
Al Segretario comunale
Ai Responsabili di servizio

Verbale n. 2/2016

Nel giorno 14 settembre 2016 alle ore 16,00 presso il palazzo comunale del Comune di Nuraminis il Nucleo di Valutazione si è riunito sul seguente ordine del giorno:

- ❖ Individuazione degli obiettivi di performance 2016;
- ❖ Varie ed eventuali;

COMPONENTE		Presente	Assente
Dott.ssa Rosa Damiano	Segretario – Presidente	x	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	x	
Dott. Remo Ortu	Componente		x

Il Nucleo di Valutazione:

Viste le proposte di obiettivi individuati con Verbale n. 1 del 21 luglio 2016;

Sentiti in data odierna il Sindaco, Vice Sindaco e Assessore al Servizio Sociale, Responsabile ad interim dell'Area Sociale, e il Responsabile del servizio Tecnico;

Vista la necessità di modificare e integrare gli obiettivi di performance individuati nell'incontro del 21.7.2016;

DISPONE

Di trasmettere l'elenco allegato con alcune proposte degli obiettivi di performance 2016 da trasmettere all'Amministrazione per la successiva approvazione.

Di richiedere ai Responsabili titolari di P.O., l'aggiornamento delle schede obiettivo di performance in base alle indicazioni fornite da parte del Nucleo di Valutazione in data odierna.

In relazione alla compilazione delle schede di valutazione del personale non titolare di P.O., il Nucleo di Valutazione richiede che ciascun Responsabile provveda alla compilazione delle schede obiettivo dei propri collaboratori.

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Rosa Damiano
Segretario - Presidente

Dott.ssa Emanuela Sias
Componente

COMUNE DI NURAMINIS

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2016

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA ECONOMICO - FINANZIARIO:

1. Attività di recupero evasione Tarsu- Tari: attivazione della riscossione coattiva mediante l'individuazione di un soggetto esterno;
2. Implementazione Sito internet: creazione della sezione Faq (o "cosa fare per") con predisposizione modulistica per almeno n. 3 procedimenti per ciascun servizio, individuati in accordo con l'Amministrazione
3. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, **il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il 15 novembre al fine di consentire l'approvazione da parte della Giunta e entro il 30 novembre per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2016.** Il Responsabile del Servizio coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

AREA SOCIALE:

1. Implementazione Sito internet: creazione della sezione Faq (o "cosa fare per") con predisposizione modulistica per almeno n. 3 procedimenti della pubblica istruzione cultura e n. 3 per sociale, individuati in accordo con l'Amministrazione;
2. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, **il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il 15 novembre al fine di consentire l'approvazione da parte della Giunta e entro il 30 novembre per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2016.** Il Responsabile del Servizio coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate e verbalizzate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.
3. Attività di progettazione preliminare gruppo appartamento: individuazione di potenziali utenti, analisi della normativa e attività di coordinamento con ASL al fine di renderlo operativo nell'anno 2017.
4. Progettazione servizio Pedibus: predisposizione di una proposta di attivazione e gestione da presentare alla Giunta entro il 31.12.2016 al fine di renderlo operativo nell'anno 2017.

AREA AMMINISTRATIVA

1. Riorganizzazione modalità di utilizzo dei locali comunali e impianti sportivi da parte dei cittadini: individuare una modalità che semplifichi la procedura di assegnazione al cittadino
2. Studio di fattibilità per l'inserimento di strumenti di sicurezza autovelox nella strada SS 131.
3. Implementazione Sito internet: creazione della sezione Faq (o "cosa fare per") con predisposizione modulistica per almeno n. 3 procedimenti per ciascun servizio, individuati in accordo con l'Amministrazione

4. Attività di sensibilizzazione e applicazione normativa per donazione organi in fase di rilascio della Carta d'Identità
5. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, **il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il 15 novembre al fine di consentire l'approvazione da parte della Giunta e entro il 30 novembre per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2016**. Partecipare alle riunioni organizzate dal Responsabile del settore finanziario e trasmettere le previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario trasmesso dal settore finanziario. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.
6. Gestione della prima accoglienza dell'utente, come primo filtro degli uffici mediante distribuzione della modulistica di base. Garantire la presenza costante della modulistica e produrre eventuali copie.

AREA TECNICA

1. Implementazione Sito internet: creazione della sezione Faq (o "cosa fare per") con predisposizione modulistica per almeno n. 3 procedimenti per ciascun servizio, individuati in accordo con l'Amministrazione
2. Censimento degli case private disabitate del centro storico, anche ai fini tributari per il recupero del centro storico (in collaborazione con l'Università di Architettura di Cagliari) e coinvolgimento dei proprietari per iniziative di valorizzazione del patrimonio comunale. Censimento entro il 31.12.2016
3. Censimento degli strade rurali, con indicazione di quelle che necessitano interventi urgenti. Predisposizione di report con indicazione anche dei costi e programmazione degli interventi
4. Progettazione di iniziative finalizzate al coinvolgimento di vicinati e/o quartieri per la gestione del decoro urbano/verde pubblico e piantumazione/sostituzione alberi. Predisposizione del regolamento e bozza del bando entro 31.12.2016
5. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, **il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il 15 novembre al fine di consentire l'approvazione da parte della Giunta e entro il 30 novembre per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2016**. Partecipare alle riunioni organizzate dal Responsabile del settore finanziario e trasmettere le previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario trasmesso dal settore finanziario. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

1. Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del d. lgs. 33/2013 integrato con il DLgs 97/2016).
2. Attuazione e rispetto del Piano anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti.